



# Impostazioni

## Profilo utente



**Contratto:** riepiloga le informazioni commerciali riguardo al proprio contratto o tipologia di servizio attivato, oltre al riepilogo di eventuali contatori dei crediti disponibili.

**Utenza:** le informazioni riguardano quelle specifiche dell'utente che accede al gestionale. Da questo pannello è possibile inoltre modificare la password, oltre che indicare alcuni dati utili per essere contattati dal supporto.

*Nota: le password non scadono ma ricevono una email automatica ogni 3 mesi in cui si ricorda all'utente di modificarla.*

*Nota: Il logo presente in questo pannello non è quello ad uso fiscale per i documenti, quindi non verrà stampato in fattura o inserito nell'intestazione dei documenti.*

**Parametri localizzazione:** il pannello contiene i principali parametri del gestionale, come lingua, formato data e ora, numero di decimali, tipo di separatore. ***Nota: è in questa sezione che si devono modificare il numero di decimali affinché vengano visualizzati i conteggi con più decimali nei documenti stampabili e/o in fattura elettronica.***

Parametri localizzazione

Lingua  
italiano

Fuso orario  
(UTC+01:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Rome, Stockholm, Vienna

Formato data  
gg/mm/aaaa

Formato ora  
24 ore

Numero decimali per valori fiscali  
2

Numero decimali per i prezzi dei prodotti/servizi  
2

Separatore decimale  
.

Separatore migliaia  
Si

#### Account email:

Configurando un proprio account email è possibile inviare documenti e messaggi direttamente dal gestionale con il proprio SMTP server.

Questa funzionalità quindi permette di configurare a tutti gli effetti come sistema di trasmissione il proprio fornitore di servizio di email, ottenendo così miglioramenti come:

- migliorare capacità di consegna delle email, soprattutto in contesti di antispam severi
- corretta intestazione della propria email in fase di trasmissione con il mittente corrispondente all'account configurato
- coordinamento delle risposte alle email inviate con il proprio account, quindi coordinamento con il proprio sistema di posta utilizzato usualmente.

*Nota: con questa opzione è inoltre possibile abilitare la funzione di allega file al messaggio trasmesso, cosa non possibile nel caso in cui si trasmetta tramite la sezione messaggi del gestionale, in questo ultimo caso il messaggio conterrà sempre un link da cui sarà possibile prelevare, scaricandolo, il file allegato al messaggio trasmesso.*

*Nota: configurare questa opzione richiede a volte lo sblocco di sicurezza da parte del provider email, ad esempio email come gmail, yahoo o altri provider analoghi, devono autorizzare l'invio da parte di piattaforme terze. Seguire quindi le istruzioni specifiche indicate dal supporto tecnico del provider.*

## Account email

Configurazione account email

Nome mittente

Indirizzo email

Sicurezza connessione

Server SMTP

Porta

Nessuna

25

Nome utente

Password

☐ Allega i file direttamente nell'email

No

☐ Predefinita

Verifica account

✓

Salva

✗

Annulla

## Solleciti automatici:

Questa funzionalità, permette di attivare un sistema di invio automatico di solleciti nel caso in cui i documenti fattura arrivino a scadenza e dopo qualche giorno questi risultino ancora non saldati dai clienti.

Per poter utilizzare la funzionalità di gestione dei solleciti automatici, è necessario impostare delle regole, che permettano al gestionale di capire in autonomia quale azioni intraprendere a seconda della situazione.

## Solleciti automatici

Servizio notifica documenti scaduti non pagati

Abilita l'invio automatico dei solleciti

Off On

Numero giorni di attesa dopo la scadenza prima di inviare il messaggio di sollecito

15

Credito notifica

10.00

Reimposta stato invio automatico dei solleciti per i tuoi contatti

Lascia invariato

### Come funziona

Il servizio di notifica dei documenti scaduti non pagati invierà in automatico al tuo cliente una email contenente le informazioni sul documento scaduto. L'invio avverrà esclusivamente per i contatti per il quale avrai provveduto ad attivare il servizio e per i quali avrai inserito un indirizzo email nella sezione Contatti aziendali dell'anagrafica. Per ogni documento scaduto verrà inviato un sollecito solo dopo il numero di giorni dalla data di scadenza, del documento o delle eventuali rate, o dall'ultimo sollecito inviato, questo per un massimo di 3 volte o finché non avrai provveduto a segnare come pagato il documento o le eventuali rate.

### Personalizza l'email di sollecito

Puoi visionare e se vuoi personalizzare il testo dell'email accedendo al pannello di impostazioni **Modelli email** nella sezione **Profilo azienda** di questa pagina.

## Profilo azienda



Il profilo azienda è la sezione che contiene tutte le informazioni necessarie per l'uso del gestionale relativamente ai documenti emessi. E' quindi importante controllare questa sezione prima di procedere con l'emissione dei documenti, ed eventualmente completare le impostazioni mancanti.

Ogni account nasce con dei parametri preimpostati come i modelli documenti, i tipi di conteggio fiscale da riportare in fattura, i codici IVA e altro.

Con la configurazione dell'account le proposte preimpostate possono essere rimosse nel caso non servano, al fine di semplificare l'interfaccia.

Tutti queste impostazioni usufruiscono dell'opzione per essere impostate come predefinite.

Esempio dei codici IVA che si trovano già nel gestionale:

%	Codice	%	Descrizione	
	EsenteArt7	0	Operazione esclusa dal campo di applicazione dell'iva ai sensi dell'art. 7,ter, Dpr 633/1972	
%	Codice	%	Descrizione	
	EsenteArt8	0	Operazione non imponibile ai sensi dell'art. 8, co. 1, Lett. c	
%	Codice	%	Descrizione	
	EsenteArt9	0	Operazione non imponibile ai sensi dell'art. 9, co. 1, Dpr 633/1972	
%	Codice	%	Descrizione	
	IVA4	4	IVA 4	
%	Codice	%	Descrizione	
	IVA10	10	IVA 10	
%	Codice	%	Descrizione	
	IVA21	21	IVA 21	
%	Codice	%	Descrizione	
	IVA22	22	IVA 22	Predefinita

## Intestazione documento

Questo pannello contiene i dati anagrafici della partita iva con anche la possibilità di aggiunta di un Logo da riportare sui documenti e qualche altra nota utile a completare le informazioni che si vogliono riportare sui documenti stampabili. **Nota importante: questi dati non sono quelli utilizzati per la creazione del file XML della fattura elettronica, ma si riferiscono solo ai dati anagrafici e accessori utili alla compilazione dei documenti stampabili.**

## Occupazione o settore di attività

In questo pannello è possibile specificare la propria categoria merceologica, in questo modo si avrà una migliore classificazione da parte della piattaforma gestionale, utile a perfezionare i criteri di ricerca e dei suggerimenti proattivi che la piattaforma gestionale svolge in autonomia. ***Nota: utilizzare il più possibile uno dei profili suggeriti dalla piattaforma, e aggiungerne di nuovi solo nel caso in cui non sia presente quello che si sta digitando.***

## Modelli documenti

Il gestionale permette la personalizzazione o la creazione di un proprio modello di documento da utilizzare nei documenti stampabili.

In ogni nuovo account vengono precaricati dei modelli standard, che possono essere modificati dall'utente, attraverso l'editor visuale che si ottiene cliccando sopra il documento che si vuole modificare.

## Modelli documenti

☒ Includi "Stampato con [Logo]" alla fine di ogni pagina del documento

Galleria modelli

Fattura

Italiano



### Modello classico

Lingua Italiano  
Specifico per Italia



### Modello completo

Predefinito  
Lingua Italiano  
Specifico per Italia



### Modello completo

Lingua Italiano



### Modello consulente

Lingua Italiano  
Specifico per Italia

La modifica dei modelli può avvenire attraverso l'editor visuale, per interventi rilevanti sulla struttura del modello, inclusa la creazione di un modello totalmente nuovo, è necessario avere un minimo di conoscenza Html.

## Modifica Modello completo

Nome modello

Modello completo

Tipo documento

Lingua

Fattura

Italiano

Richiedente

**\$\$\$SellerCompanyName\$**  
\$\$\$SellerHeaderText\$

Sede legale:  
\$\$\$SellerStreet\$  
\$\$\$SellerZipCodeCityState\$  
\$\$\$SellerCountry\$  
P. IVA \$\$\$SellerVatNumber\$  
Cod. Fisc. \$\$\$SellerFiscalCode\$

Sede operativa:  
\$\$\$SellerWorkCompanyName\$  
\$\$\$SellerWorkStreet\$  
\$\$\$SellerWorkZipCodeCityState\$  
\$\$\$SellerWorkCountry\$

Intestatario:  
\$\$\$BuyerCompanyName\$  
\$\$\$BuyerStreet\$  
\$\$\$BuyerZipCodeCityState\$  
\$\$\$BuyerCountry\$  
P. IVA \$\$\$BuyerVatNumber\$  
Cod. Fisc. \$\$\$BuyerFiscalCode\$

Destinazione:  
\$\$\$BuyerWorkCompanyName\$  
\$\$\$BuyerWorkAddressStreet\$

## Profili fiscali

In ogni nuovo account vengono resi disponibili i principali tipi di conteggi fiscali che potranno capitare nella creazione di un nuovo documento, in dipendenza delle varie categorie merceologiche a cui l'utente può far riferimento.

Profili fiscali configurati ?

Profilo fiscale	Parcelle con ritenuta di acconto	
Profilo fiscale	Parcelle esente IVA	
Profilo fiscale	Parcelle senza ritenuta di acconto	
Profilo fiscale	Profilo Fiscale di prova	
Profilo fiscale	Prova	
Profilo fiscale	Regime dei minimi	
Profilo fiscale	Rit. di acc. applicata sull'imponibile	
Profilo fiscale	Solo IVA	Predefinito

Di base viene impostato il regime fiscale “Solo IVA”, che prevede il conteggio semplice “totale imponibile + IVA”.

E' comunque possibile intervenire su questi regimi fiscali predefiniti andando ad apportare le eventuali modifiche necessarie alla caratterizzazione richiesta dalla singola partita iva.

Entrando quindi in modifica di uno dei regimi presenti è possibile ampliarlo o modificarlo nei valori.

Nome ? Modello Periodicità IVA

Solo IVA Solo IVA Mensile

Importo bollo Ammontare minimo Descrizione bollo

0.00 0.00

☐ Applica conteggio a norma

☒ Addebita il costo del bollo al cliente

Testo voce spese

Altre impostazioni

☐ Riporta totale lordo documento

Riferimenti di legge relativi alla scissione dei pagamenti da aggiungere alle note (quando applicabile)

Operazione con "scissione dei pagamenti" ar

Note da riportare sui nuovi documenti ?

☒ Predefinito

Se necessario è possibile aggiungerne di nuovi partendo dalla configurazione neutra.

Parametri profilo fiscale

Nome ? Modello ? Periodicità IVA ?

Generico personalizzabile Mensile

Rivalsa ente previdenziale (%) Applica IVA (%) ? Natura esenzione ?

0,00 0,00 Non soggette

Testo voce ?

Tipo cassa previdenziale

INPS

☐ Somma all'imponibile

Cassa previdenziale (%) Applica IVA (%) ? Natura esenzione ?

0,00 0,00 Non soggette

Testo voce ?

All'interno di ogni singolo profilo fiscale sono presenti anche altre impostazioni come il bollo, eventuali note da riportare ricorrentemente nei documenti, imposizione delle spese, tipologia di conteggio da rappresentare nei documenti stampabili.

Ritenuta d'acconto (%) Su parte imponibile (%) ? Testo voce ?

20,00 100,00

Importo bollo Ammontare minimo Descrizione bollo

0,00 0,00

☐ Applica conteggio a norma

☒ Addebita il costo del bollo al cliente

Testo voce spese

Altre impostazioni

☒ Riporta totale lordo documento

Riferimenti di legge relativi alla scissione dei pagamenti da aggiungere alle note (quando applicabile)

Operazione con "scissione dei pagamenti" ar

Note da riportare sui nuovi documenti ?

☐ Predefinito

Le impostazioni relative al bollo prevedono la possibilità di applicare il bollo ogni qualvolta il conteggio preveda secondo le regole della normativa, e questa applicazione verrà conteggiata facendo riferimento al valore di soglia che può essere impostato nel campo "ammontare minimo".

L'addebito del bollo può essere opzionalmente addebitato al cliente o semplicemente conteggiato e riportato in fattura come assolto dalla partita iva emittente della fattura.

Nel caso della fattura elettronica, verrà correttamente alimentato il rispettivo campo XML riguardante il valore Bollo.



Nella sezione “altre impostazioni” è possibile selezionare il tipo di totale da mostrare sul documento stampabile, mostrando quindi i conteggi completi o sintetici a seconda della selezione effettuata.

### Codici IVA, Modalità di pagamento

In ogni nuovo account vengono resi disponibili i principali codici IVA e le modalità di pagamento più richieste, anche in questi pannelli è possibile predefinire quali utilizzare ricorrentemente. E nel caso è possibile aggiungere Codici IVA o Modalità di pagamento non ancora presenti.

### Contatori e sezionali:

I sezionali hanno lo scopo di poter utilizzare numerazioni progressive uguali ma distinte per tipologia di documento

In questo pannello è quindi possibile attivare e utilizzare uno o più sezionali tra quelli presenti tra i predefiniti, o nel caso è possibile aggiungerne di propri.

Contatori e sezionali

Utilizza la modalità automatica di numerazione e la gestione dei sezionali ☐ Off ☒ On

Nome Documenti di trasporto	Anno fiscale 2019	Prossimo codice 1/2019	
Nome Fatture emesse	Anno fiscale 2019	Prossimo codice 1	
Nome Fatture PA/note di credito PA	Anno fiscale 2019	Prossimo codice FPA 1/2019	
Nome Fatture/note di credito emesse	Anno fiscale 2019	Prossimo codice 171/2019	
Nome Fatture/note di credito ricevute	Anno fiscale 2019	Prossimo codice 32/2019	
Nome	Anno fiscale	Prossimo codice	

In questo pannello è possibile anche impostare i rispetti contatori indipendenti per ogni tipo documento. E' quindi possibile impostare il numero da cui partire, nel caso ad esempio si è già partiti con la numerazione o nel caso si stia semplicemente avviando l'uso del gestionale durante l'anno in presenza di documenti già emessi e registrati in altra modalità.

*Nota: ogni anno questi contatori automatici vengono ripristinati a zero.*

*Nota: è possibile associare lo stesso contatore o sezionale a più documenti, anche di tipologia diversa. Questo non vuol dire che sia corretto, in questo caso l'assistenza del gestionale libera l'utente dal poter scegliere l'impostazione di cui ha bisogno, senza apportare correzioni automatiche.*

*Nota: tra i contatori predefinite, esiste quello unico per le **Fatture/Note di credito emesse** che viene impostato come predefinito in ogni nuovo account, ovviamente esiste la possibilità di distinguerli e avere numerazione propria.*

*Nota: è possibile avere diversi contatori e sezionali associati allo stesso documento, sarà quindi possibile per l'utente selezionare quello di cui ha bisogno durante l'emissione del nuovo documento. Anche questa possibilità e utilizzo sono scelte dell'utente, in cui il gestionale non fa nessun tipo di intervento correttivo.*

Contatori e sezionali

Nome	Pattern	Prossimo numero
Documenti di trasporto	{n}/{yyyy}	1

Seleziona con quali documenti vuoi utilizzare questo sezionale:

Fattura emessa	<input type="checkbox"/> Predefinito	Off On
Fattura ricevuta	<input type="checkbox"/> Predefinito	Off On
Nota di credito emessa	<input type="checkbox"/> Predefinito	Off On
Nota di credito ricevuta	<input type="checkbox"/> Predefinito	Off On
Ricevuta emessa	<input type="checkbox"/> Predefinito	Off On
Proforma emesso	<input type="checkbox"/> Predefinito	Off On

Il contatore e sezionale nelle casistiche di prima nota, fatture ricevute, preventivi non è da considerarsi numerazione rilevante per la creazione del documento fiscale, ma come un semplice protocollo interno finalizzato alla classificazione dei documenti menzionati.

L'intero pannello dei sezionali e contatori può essere disabilitato, andando così a spegnere la funzionalità stessa, e a questo punto il gestionale non darà nessun suggerimento in fase di creazione di un nuovo documento, ma si limiterà a richiedere la compilazione del campo relativo al numero documento.

Nel caso invece di documenti o attività processate in automatico dalla piattaforma, come la ricezione delle fatture elettroniche passive o le registrazioni di prima nota, il gestionale comunque numererà in autonomia i documenti.

Il sezionale permette la personalizzazione del pattern, ad esempio con l'espressione **AA {n}/{yyyy} BO** il sistema è in grado di comporre un prefisso numero anno e suffisso del tipo **"AA 1/2019 BO"**.

## Valute

Ogni partita iva ha la possibilità di definire una valuta ricorrente nei propri documenti, che per gli utenti attivati nella comunità Europea avranno il valore predefinito su EURO.

Nel caso in cui si selezioni anche una valuta di cambio predefinendola, questa farà comparire automaticamente nei documenti generati, il corrispettivo valore totale del documento nella valuta selezionata.

**Modelli email**

Modello

Consegna fattura incassata  
Consegna protorma riconferma  
Sollecito documento scaduto non pagato  
Invio fattura  
Invio protorma  
Message NewDocumentReceived  
Message SendInvoicePA

e\$\$ disponibile online

System Font 12pt

Gentile cliente,

le inviamo la fattura num. \$\$documentcode\$\$ del \$\$documentdate\$\$

Distinti saluti,  
\$\$companyname\$\$

**Segnaposto per valori**

Puoi utilizzare diverse parole segnaposto che saranno automaticamente sostituite con dati reali quando myfoglio invierà un nuovo messaggio utilizzando questo modello.

## Importatore anagrafiche

E' possibile ogni volta che se ne abbia bisogno di importare anagrafiche di tipologia clienti/fornitori o prodotti/servizi, da file esterni come CSV, XLS, XLSX.

L'importazione' è guidata e prevede la possibilità di scaricare un file di esempio (csv, xls, xlsx) per formattare correttamente il file da importare.

**Importatore anagrafiche**

Anagrafiche clientifornitori

Il file accettato per l'importazione può essere in formato CSV, XLS o XLSX, di seguito se ne hai necessità puoi scaricare un file di esempio:  
[CSV](#), [XLS](#), [XLSX](#)

Seleziona un file o trascinalo qui per caricarlo

Annulla

**Nota: I file dovranno essere opportunamente formattati affinché l'importazione possa andare a buon fine, e nel caso in cui ci dovessero essere errori nell'importazione, questi verranno segnalati a fine del processo di importazione, con una notifica nelle ultime attività, al cui interno verrà riportato un file testo contenente la tipologia di problema riscontrato.**

Dopo aver selezionato il file da importare, se questo sarà stato correttamente formattato, ne verrà proposta una anteprima a video per verificarne la corretta associazione dei campi prima dell'effettiva importazione:

## Importatore anagrafiche

Anagrafiche clienti/fornitori

**ATTENZIONE:** L'anteprima mostra quello che importeremo (i valori nell'anteprima sono abbreviati per ragioni di praticità), pertanto se vedi dati non corretti o mancanti significa che il file fornito non è conforme a quello gestito dall'importatore o non è completo e quindi è consigliabile annullare l'operazione.

Durante l'importazione se una o più righe verranno scartate, queste ti saranno indicate, insieme alla ragione dello scarto, nel file che potrai scaricare dal menu azioni dell'elemento di notifica dell'avvenuta importazione che troverai nella pagina Ultime attività.

Nel caso in cui comunque l'importazione non sia soddisfacente potrai annullarla entro 24 ore tramite l'azione "Annulla operazione" che troverai sempre nel menu azioni della notifica.

Cliente	Indirizzo	CAP	Città	Provincia	Nazione	Partita IVA	Codice fiscale	Codice desti
Sam Riley	28 Prestwick Ro...	WA4 6SE	Preston		GB	GB999999973		0000000
Pino Pini	Via Lombardi 73	24010	Piazzatone	BG	IT	12345678910	ABCDEF70R11L123...	PR2T3ST
Cinzia Perin	Via Acrone 133	15076	Ovada	AL	IT		GHILMN65G11K456...	PR2T3ST



Conferma importazione



Annulla

Dopo l'importazione sarà possibile annullare l'operazione in modo completo, entro le 48 ore agendo sull'azione disponibile nella notifica presente nelle ultime attività relativamente al completamento dell'importazione.

## Profilo elettronico



Questa sezione delle impostazioni è totalmente dedicata alle impostazioni relative alla fattura elettronica, sia per la trasmissione che per l'eventuale ricezione.

Anagrafica fattura elettronica B2B e PA

Dettaglio contratti di servizio

Impostazioni profilo fattura elettronica B2B e PA

Modalità ricezione

Fornitore elettronico predefinito

**ATTENZIONE:** I dati specificati in questa pagina saranno utilizzati esclusivamente per l'emissione di fatture e note di credito elettroniche in formato fatturaPA destinate alla Pubblica Amministrazione o per la fatturazione elettronica tra privati (B2B).

Per usufruire della trasmissione e ricezione via Sdi è necessario, oltre ad avere una sottoscrizione Premium o superiore, scaricare, compilare, firmare e caricare la **richiesta di attivazione** nello spazio in fondo a questa pagina.

Dopo l'attivazione del servizio non è però possibile cambiare questi dati a meno di non effettuare un'apposita procedura che dovrà essere richiesta al supporto tecnico di mylogix.

Prima di utilizzare il servizio ti invitiamo a **leggere le condizioni integrative di servizio**.

Ragione sociale

mylogix Italia Srl

Nome  Cognome

Indirizzo  Numero civico

CAP  Città  Provincia  Nazione

Partita IVA  Codice fiscale  SEIA

0000140000 0000140000 M-2201004

Tipo soggetto fiscale  Regime fiscale

In questo pannello devono essere inserite tutte le informazioni relative alla partita iva e al suo legale rappresentante, per poter attivare il servizio sia per la trasmissione che per la ricezione.

**Nota Importante:** i dati inseriti in questa sezione non potranno essere modificati dopo l'attivazione, nel caso si dovrà contattare il supporto tecnico.

### Modalità di ricezione

In questo pannello è indicato il codice univoco da comunicare ai propri fornitori per la ricezione delle fatture elettroniche direttamente nel gestionale.

In merito ci sono anche altre modalità da verificare e attuare che riguardano il cassetto fiscale, di cui si rimanda al proprio consulente l'eventuale spiegazione.

### Formato Elettronico predefinito

In questo pannello è possibile impostare il tipo di formato elettronico predefinito, che potrà essere del tipo: Nessuno nel caso non si sia soggetti all'obbligo della fatturazione elettronica, fattura B2B nel caso di fatturazione prevalente verso privati o fattura PA nel caso di fatturazione prevalente verso la Pubblica Amministrazione.

## Profilo pubblico



Questa sezione delle impostazioni è dedicata alla privacy, e alle informazioni anagrafiche che si vogliono condividere agli altri utenti della piattaforma nel caso di contribuzione alla condivisione di informazioni all'interno del network per velocizzare le operazioni di data entry. **Privacy e GDPR**

Impostazioni di condivisione verso il network

#### Permessi condivisione propri dati nel network

☒ Consenti la pubblicazione e ricercabilità del mio profilo pubblico

☒ Consenti condivisione in forma anonima di informazioni non sensibili come:

- Campi: indirizzo, cap, città, provincia, nazione, partita iva, titolo, unità di misura, numero di agenzia filiale banca, nome banca, modalità di pagamento
- Associazione del profilo fiscale alle categorie merceologiche affini

☐ Consenti condivisione in forma anonima di informazioni non sensibili come:

- Le mie anagrafiche prodotti (campi: codice, descrizione, unità)

☐ Consenti condivisione in forma anonima di informazioni non sensibili come:

- Le mie anagrafiche clienti e fornitori (campi: ragione sociale/nominativo, indirizzo, cap, città, provincia, nazione, partita iva e codice fiscale)

## Impostazioni della visualizzazione delle informazioni provenienti dal network

#### Permessi utilizzo del network

☐ Permetti la visualizzazione degli altri utenti che hanno autorizzato la visione del loro profilo pubblico

☒ Permetti suggerimenti in forma anonima:

- Campi suggeriti: indirizzo, cap, città, provincia, nazione, partita iva, titolo, unità di misura, numero di agenzia filiale banca, nome banca, modalità di pagamento
- Associazione del profilo fiscale alle categorie merceologiche affini

☐ Permetti suggerimenti in forma anonima:

- Di anagrafiche prodotti (campi suggeriti: codice, descrizione, unità)

☐ Permetti suggerimenti in forma anonima:

- Di anagrafiche clienti/fornitori (campi suggeriti: ragione sociale/nominativo, indirizzo, cap, città, provincia, nazione, partita iva e codice fiscale)

Nota : Queste impostazioni sono importanti perché determinano cosa si vuole far vedere come informazioni agli altri utenti della piattaforma, e viceversa cosa si vuole vedere degli altri durante l'utilizzo del gestionale.

Nota: NON confondere con i permessi GDPR che riguardano le autorizzazioni al contatto da parte del gestionale a scopi tecnici o di marketing.

vai a [Indice Guida >>](#)